

MANUAL ORGANIZACIONAL
PARTE N° 1
DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR –
QUILLOTA Y UNIDADES ASESORAS

- 1.1 FUNCIONES, PROCESOS
- 1.2 PERFILES DE CARGO
- 1.3 RIESGOS ASOCIADOS

1.1 FUNCIONES Y PROCESOS

DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA Y UNIDADES ASESORAS

Dirección del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama Dirección



Descripción de las Principales Funciones de la Dirección

Objetivo:

Articular, gestionar y desarrollar la Red asistencial del territorio.

Funciones:

1. Dirigir las acciones de salud destinadas a la promoción, prevención, curación y rehabilitación de las personas usuarias del sistema.
2. Coordinar las acciones de salud de los establecimientos de la Red asistencial pública y privada en convenio, del territorio.
3. Planificar y ejecutar acciones de desarrollo de la Red asistencial, acorde con los requerimientos de salud de las personas.
4. Coordinar las acciones de gestión en los ámbitos asistencial, uso de los recursos y desarrollo de las personas para que la red asistencial pueda cumplir con los objetivos sanitarios trazados.
5. Ajustar el modelo de atención y de gestión, a los requerimientos cambiantes del sistema.
6. Promover la participación ciudadana en los procesos que se ejecutan en la Red Asistencial.
7. Promover la transparencia en los procesos que se ejecutan, por tratarse de uso de recursos públicos.
8. Propender a la ejecución de acciones de salud con estándares de calidad de la atención y calidad técnica, centrado fundamentalmente en la seguridad de las personas.

Descripción de los Procesos de la Dirección	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Gestionar y articular la Red Asistencial formada por Establecimientos propios, Autogestionados en Red y en convenio, para la entrega de prestaciones de salud en los ámbitos promocional, preventivo, curativo, rehabilitador y de cuidados paliativos, a los beneficiarios del sistema Público de salud.	Establecer convenios de desempeño, compromisos de gestión, y carteras de prestaciones, acordes con las necesidades de salud detectadas en el área territorial.
Gestionar el uso de los recursos públicos para salud, para la realización de las diversas prestaciones, en los establecimientos asistenciales de la Red,	Convenios para transferencias de recursos con los establecimientos, Municipios y Corporaciones Municipales, contra cumplimiento de metas convenidas.
Gestionar el uso de los recursos públicos para inversión en infraestructura y equipamiento en salud, para su área territorial.	Formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en los establecimientos de su área territorial.
Gestión de las personas que forman el equipo de salud en los establecimientos del Servicio de Salud.	Aplicación de políticas de Recursos Humanos para los trabajadores y trabajadoras de los establecimientos que componen el Servicio de Salud.
Aplicación de planes, programas y políticas de salud impulsados por el gobierno, en la Red Territorial, para el logro de metas sanitarias.	Inclusión de planes, programas y políticas de salud en los lineamientos de trabajo de la Red Asistencial.

Unidad de Participación Social del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad Asesora Participación Social especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad Asesora Participación Social

Objetivo:

Desarrollar la política de participación que posibilite el establecimiento de relaciones colaborativas entre la red asistencial y las redes comunitarias, de manera de generar respuestas adecuadas de la red del Servicio de Salud a las necesidades de la población, en un marco de democratización de la gestión y respeto de los derechos y deberes de las personas.

Funciones:

1. Desarrolla el Programa de Atención Integral en Salud (PRAIS) para los beneficiarios y familiares que fueron víctimas de tortura en la Dictadura. El objetivo central del programa es otorgar diferentes prestaciones en salud y medicamentos a toda la red de usuarios afectados por la dictadura militar
2. Desarrolla el Programa Especial de Salud y pueblos Indígenas (PESPI). El objetivo central del programa es desarrollar las políticas enfocadas a la interculturalidad, a profundizar la relación entre la medicina tradicional y la medicina indígena, y planificar proyectos basados en salud a través de la interrelación del sector salud y la comunidad indígena.
3. Gestiona reclamos y solicitudes ciudadanas respecto a atenciones con especialistas, operaciones, medicamentos, mala calidad en atención, entre otros. Dentro de los reclamos, además se encuentra la Gestión de Reclamos Plataforma FONASA, que corresponde a los reclamos por patologías AUGÉ que FONASA envía a la Unidad para su gestión y respuesta.
4. Gestiona las solicitudes de información que los requirentes (organizaciones, personas naturales, entre otros) solicitan al Servicio y a los establecimientos de la red, para su entrega posterior autorizada por la Directora del Servicio.
5. Desarrolla el enfoque de Participación Ciudadana entre la comunidad y el sector salud, identificando los

determinantes sociales en salud que se encuentran en las comunas y barrios seleccionados, para intervenir participativamente en la mejora de las condiciones de la población.

Descripción de los Procesos de la Unidad Asesora Participación Social

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Recepción de Solicitudes de Información	La recepción de solicitudes de información se basa en contener los requerimientos ciudadanos respecto a información sobre actos administrativos que competen al Servicio de Salud. La recepción la deben realizar 2 actores: Oficina de Partes cuando es carta enviada al Servicio, y Unidad de Participación Social cuando es a través de formulario o por la web.
Gestión de Solicitudes de Información	Una vez recepcionada las solicitudes de información, todas se registran en el Sistema de gestión de Solicitudes (SGS). Cuando se ingresan comienza a correr el plazo de los 20 días hábiles de respuesta. Cuando las solicitudes se ingresan se envían al órgano o departamento competente que debe responder al requerimiento solicitado.
Entrega de información a requirente	Esta corresponde a la última fase del proceso, y es cuando la información solicitada fue recolectada y enviada a la Unidad de Participación, para luego enviar el documento a la Directora del Servicio para que autorice la entrega de la información al solicitante. Una vez realizado lo anterior, se contacta a solicitante y se le hace entrega de la información autorizada.

Oficina de Partes del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Oficina de Partes especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Oficina de Partes

Objetivo: Administrar y regular el ingreso y despacho de la documentación interna y externa. Unificar criterios de trabajo para el trato de la documentación, para lograr una comunicación rápida y fluida.

Funciones:

1. Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación emanada desde la dirección, como las de los departamentos y unidades.
2. Mantener documentación coherente archivada correctamente y de fácil acceso, para una consulta rápida y oportunidad, según los requerimientos de cada unidad o la autoridad de turno.

Descripción de los Procesos de la Oficina de Partes

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Numeración Documentos	Se pone el número correlativo a los ordinarios y resoluciones firmados por la Directora.
Registro Documentación	Se integra toda la correspondencia que ingresa, destinada a los diferentes departamentos y unidades.
Distribución de correspondencia	Se anota en nóminas la entrega de los diferentes documentos que llegan, para luego distribuirlos a los 4 departamentos, unidades y el extrasistema.
Archivo	Se mantienen archivadas las documentaciones que necesiten consultar los diferentes departamentos de la dirección. (ordinario, resoluciones, documentos del ministerio y otros).

Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad Asesoría Jurídica especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad Asesoría Jurídica

Objetivo: Asesorar a la Dirección de Servicios y directivos superiores en la interpretación y aplicación de normas jurídicas, representación judicial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Funciones:

1. Realiza la redacción de Informes Jurídicos. (En derecho – Sumario).
2. Prepara y elabora los contratos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota y de la Red.
3. Preparación y elaboración de resoluciones.
4. Participación en mediaciones.
5. Recepción e Informes de Drogas.
6. Representación del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota en Procesos Judiciales.

Descripción de los Procesos de la Unidad Asesoría Jurídica

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Informe Jurídico	La Directora del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
Convenios	Preparación y elaboración de convenios.
Drogas	Recepción de drogas de parte de policía.
Mediaciones	Participar en las mediaciones por casos de falta de Servicio.

Procesos Judiciales

Asumir la defensa y representación judicial del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad Comunicación y Relaciones Públicas especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad Comunicación y Relaciones Públicas

Objetivo:

Asesora a la Directora del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, en la toma de decisiones a la hora de implementar y abordar estrategias comunicacionales, difusión y promoción de la gestión de este Servicio. Responsable de levantamiento de la comunicación organizacional interna, desarrollo de estrategias internas y aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías orientadas al posicionamiento de una política de comunicaciones. Responsable de contención y contactos con medios de comunicación. Control de crisis mediáticas, relaciones públicas y protocolo ceremonial.

Funciones:

1. Asesora en implementación de estrategias comunicacionales para la Dirección.
2. Confecciona comunicados de prensa.
3. Diseña campañas y puesta en escena de campañas informativas en la comunidad.
4. Realiza contención y contactos con medios de comunicación: administración de agenda de Directora del SSVQ para entrevistas.
5. Realiza confección de columnas de opinión de la Directora del SSVQ para diario El Mercurio de Valparaíso.
6. Realiza elaboración de newsletter diario, seguimiento de prensa y conflictos mediáticos.
7. Diseña presentaciones para la Directora SSVQ.
8. Diseña material gráfico (volantes, afiches, librillos informativos, trípticos, dípticos)
9. Elabora ceremonias (inauguraciones, premiaciones, puesta en marcha, lanzamientos, etc.)

Descripción de los Procesos de la Unidad Comunicación y Relaciones Públicas	
Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Estrategias comunicacionales	Implementación de estrategias para difundir y promover propuestas del sector o para responder a situaciones de crisis que pueden derivar incluso en conflictos mediáticos. Posicionamiento mediático de la gestión de este Servicio y proyección de la misma en la comunidad.
Comunicación interna	Implementación de metodologías, herramientas, aplicación de instrumentos y estrategias para el desarrollo de las políticas de comunicación interna en la organización.
Relaciones Públicas, protocolo y ceremonial	Proceso no menos importante que permite afianzar imagen tanto externa como interna de la organización utilizando herramientas para la realización de actos y ceremonias, así como encuentros más personalizados (entrevistas, diálogos ciudadanos, etc.)

Unidad de Auditoría del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad Asesora Auditoría especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad de Auditoría

Objetivo:

Asesora y apoya al/la directora(a) del Servicio mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión del Servicio de Salud, y para la protección de los recursos que se le han asignado.

Funciones:

1. Planifica y coordina actividades de auditoría destinadas a la evaluación del sistema de control interno, para posteriormente realizar las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Planifica y coordina actividades de auditoría destinadas evaluar el grado de economía, eficiencia y equidad con que se han utilizado los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio de Salud.
3. Efectúa recomendaciones que promuevan la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
4. Verifica la existencia de adecuados sistemas de información, su confidencialidad y oportunidad.
5. Elabora y propone al/la directora(a) del Servicio, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Dirección de Servicio.
6. Promueve la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por Auditoría Ministerial, el Consejo de Auditoría General de Gobierno, como asimismo respecto de la acción de otros organismos del Estado.
7. Planifica y coordina actividades de auditoría para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas

- emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
8. Participa en el Comité de Auditoría Ministerial y Auditoría Regional.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Auditoría

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Evaluación del Sistema de Control Interno	Planifica, coordina y efectúa las actividades de Auditoría, se evalúa el Sistema de Control Interno, se definen puntos de mejora para luego realizar las recomendaciones correspondientes.
Evaluación de la Economía, Eficiencia y Equidad	Planifica, coordina y efectúa las actividades de Auditoría, se evalúa el grado de economía, eficiencia y equidad con los que se utilizan los recursos del SSVQ (humanos y financieros). Se efectúan recomendaciones para mecanismos de autocontrol a unidades del SSVQ.
Plan de Auditoría Anual	Se elabora plan de auditoría según insumos y necesidades del SSVQ, se propone al Directo(a) del Servicio el plan desarrollado a la espera de su aprobación, posterior puesta en marcha.
Comité de auditoría	Participación de auditorías regionales o ministeriales según requerimientos.

Unidad EPH del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad Asesora EPH especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad Asesora EPH

Objetivo:

Asesorar y apoyar a la Directora del Servicio en materias relacionadas con el desarrollo institucional. Para ello, se debe liderar el equipo de trabajo en la preparación, evaluación y seguimiento de iniciativas de inversión, cuyo impacto afectará la forma en que se brindan las atenciones de salud en los establecimientos de la red del servicio. Todo esto en el contexto del Modelo de Gestión de la Red.

Funciones:

1. Asesorar e informar al Gestor de Red en temas concernientes a inversiones.
2. Planificar las actividades de la unidad, priorizando delegando y controlando las tareas a realizar.
3. Desempeñar la labor de ITE (Inspector Técnico de Estudios) en las consultorías licitadas a partir de los procesos de normalización hospitalaria.
4. Actuar como referente técnico ante el Minsal, para coordinar el proceso de inversión del Servicio de Salud.

Descripción de los Procesos de la Unidad Asesora EPH

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Desarrollar Proyectos	Preparación y evaluación de proyectos de inversión hospitalaria, con el fin de obtener los recursos necesarios para su desarrollo, en

	concordancia con los objetivos definidos por el gestor de la red.
Realizar Estudios de Preinversión Hospitalaria	Preparación y evaluación de los proyectos de normalización hospitalaria, con el fin de lograr el desarrollo organizacional de la red, y de esta forma entregar las atenciones de salud adecuadas a cada usuario con calidad, seguridad, oportunidad, acceso y al nivel de resolutivez requerido.
Controlar la Ejecución de los EPH	Velar por la correcta ejecución de las normalizaciones hospitalarias, así como de las obras complementarias; todo ello con el fin de asegurar la continuidad en la entrega de las atenciones de salud y satisfacer los requerimientos materiales y funcionales de los nuevos hospitales.
Determinación Oferta de Recursos	Recopilar y analizar la información requerida para definir la oferta de recursos y desarrollar los informes financieros, de producción, equipamiento y recursos humanos; para finalmente desarrollar el informe de sustentabilidad financiera.
Estimación de Demanda y Cálculo de Brechas	A partir de la oferta, una vez aprobados los informes, determinar la demanda estimada de producción, equipamiento y recursos humanos; para finalmente desarrollar el informe de sustentabilidad financiera.
Análisis de Alternativas de Solución	En base al resultado obtenido de los estudios de pre-inversión se plantean y analizan diferentes alternativas de solución, incorporando a los usuarios internos en la determinación de las soluciones, de manera que estas se adecúen mejor a las necesidades de los distintos servicios, alineados con el nuevo modelo de gestión de las atenciones de salud y al rol de cada establecimiento.
Gestión de Iniciativas de Inversión	Preparación y evaluación de proyectos de inversión, con el fin de obtener los recursos necesarios para su desarrollo, en concordancia con los objetivos definidos por el gestor de red.
Mantenimiento de datos en Banco Integrado de Procesos	Proveer a la Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Coordinación de la información necesaria para su toma de decisiones, las que inciden en la obtención de financiamiento.
Mantenimiento de datos en Sistema de Información Regional	Proveer a los miembros del Gobierno Regional de la información necesaria para sus procesos de toma de decisiones, las que inciden en la obtención de financiamiento.
Asesorar Técnicamente a los Municipios pertenecientes a la Jurisdicción SSVQ	Prestar ayuda técnica a las SECPLA, de los municipios de las comunas pertenecientes a la jurisdicción, en la preparación y evaluación de proyectos de atención primaria: CESFAM Y Postas.
Controlar la ejecución de los EPH	Velar por la correcta ejecución de las normalizaciones hospitalarias, así como de las obras complementarias; todo ello con el fin de asegurar la continuidad en la entrega de las atenciones de salud y satisfacer los requerimientos materiales y funcionales de los nuevos hospitales.
Coordinación de Obras	Planificar y coordinar el desarrollo de las obras complementarias a la ejecución de la normalización hospitalaria, con el objetivo de cumplir los plazos establecidos. Identificar cambios en la planificación, informar y establecer medidas de corrección.

Unidad de Relaciones Laborales del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Organigrama con la Unidad de Relaciones Laborales especificada



Descripción de las Principales Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales

Objetivo:

Asesora a la Dirección del SSVQ en la permanente relación con los representantes de los gremios existentes en el Servicio y los establecimientos hospitalarios de la red; canalizando las demandas de tipo gremial, dando seguimiento a los compromisos suscritos por la Dirección y generando condiciones de diálogo y trabajo en equipo

Funciones

1. Asesorar a la Dirección del SSVQ en temas gremiales.
2. Canaliza demandas de tipo gremial, expresadas por los dirigentes de los gremios.
3. Da seguimiento a los compromisos suscritos por la Dirección del SSVQ y los dirigentes gremiales.
4. Elabora las matrices de conflicto con el propósito de proponer soluciones y anticipar escenarios de mayor complejidad.
5. Realiza análisis de conflictos y elaboración de propuesta de solución.

Descripción de los Procesos de la Unidad de Relaciones Laborales

Nombre de Proceso	Breve descripción del Proceso
Elaborar matrices de conflicto con el propósito de proponer soluciones y	Elaborar y mantener actualizada una matriz de antecedentes, a nivel de establecimientos hospitalarios de la red, para anticipar conflictos

<p>anticipar escenarios de mayor complejidad.</p>	<p>gremiales. A partir de dicha información se elaboran informes de contingencia que anticipan escenarios de mayor complejidad. Formulación de propuestas de solución a la autoridad del Servicio (Dirección).</p>
<p>Dar seguimiento a los compromisos suscritos por la Dirección del SSVQ y los dirigentes gremiales.</p>	<p>Elaborar registro escrito de los compromisos suscritos por la Dirección del SSVQ con los dirigentes gremiales de los distintos estamentos del Servicio. Remitir a la Dirección del SSVQ, Subdirecciones y Direcciones de Hospitales de planilla con registro de compromisos suscritos. Dar seguimiento a los compromisos garantizando su cumplimiento en las formas y plazos convenidos.</p>

1.2 PERFILES DE CARGO

DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA Y UNIDADES ASESORAS

FAMILIA DEL CARGO	Director (a) Servicio	Cargos que se incluyen	Director (a) Servicio			
Dependencia Jerárquica	Organismo autónomo					
Unidades de Dependencia	Unidad de relaciones laborales, Unidad de asesoría jurídica, Unidad de Participación social , Oficina de partes, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Gestión Asistencial, Subdirección Gestión del Cuidado, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.					
Propósito del Cargo: Conducir a los equipos de la Dirección del Servicio de Salud y de los Establecimientos de salud, en la articulación, gestión y desarrollo la Red Asistencial correspondiente, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también las de rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas, que constituyen el grupo de usuarios de la Red.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, dineros valores, documentos, información confidencial, personas.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar los lineamientos estratégicos de la Red asistencial para llevar a cabo las funciones definidas para la misma. • Planificar las acciones promocionales, asistenciales y rehabilitadoras, otorgadas por los establecimientos de la Red Asistencial correspondiente. • Articular a los distintos establecimientos de la Red para el trabajo conjunto y armónico. • Liderar los equipos técnicos de las distintas áreas de acción del Servicio de Salud, para trabajar en conjunto la consecución de los objetivos estratégicos. • Representar ante la comunidad, y los distintos actores sociales al Servicio de Salud. 						
Competencias Genéricas	Liderazgo, Empowerment, Iniciativa, Desarrollo de equipos, Relaciones públicas.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Director (a) Servicio	Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación	Por definir	No inferior a cinco años, en el sector público o privado.	INTERNOS: Subdirecciones del Servicio de Salud, Equipos Directivos de los Establecimientos de la Red Asistencial. EXTERNOS: .Alcaldes, Gerentes de Corporaciones Municipales de Salud, Jefe (a)s de Salud Comunales, Director (a)es de	Por definir	Manejo de conflictos. Trabajo en equipos multidisciplinarios. Manejo de relaciones.

	vigente			Establecimientos en Convenio. Usuarios y beneficiarios del Sistema Público de Salud en la Jurisdicción del Servicio de Salud.		
--	---------	--	--	---	--	--

FAMILIA DEL CARGO	Técnicos participación social y atención usuario		Cargos que se incluyen	Técnico Técnico social		
Dependencia Jerárquica	Jefa (e) Unidad Participación					
Unidades de Dependencia	no aplica					
Propósito del Cargo:						
- <i>Técnico:</i> Apoyo técnico administrativo de gestión del programa PRAIS a nivel de SSVQ Y apoyo técnico a las diversas labores de la unidad (reclamos, etc.)						
- <i>Técnico social:</i> Apoyo administrativo de la unidad.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, documentos, información confidencial					
Funciones Principales						
<i>Técnico</i>						
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de compras del programa PRAIS - Mantenimiento base de datos PRAIS - Monitoreo y seguimiento interconsultas pacientes PRAIS y NO PRAIS - Gestión de lista de espera oftalmológica, otorrino, examen y fármacos permanentes pacientes PRAIS. - Asesoría técnica a equipos PRAIS y miembros de la red. - Atención al cliente: beneficiarios PRAIS. 						
<i>Técnico social:</i>						
<ul style="list-style-type: none"> - Atención y coordinación usuarios gestión de reclamos. - Envío y recepción de documentos. - Coordinación de reuniones. 						
Competencias Genéricas	. Iniciativa, Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Capacidad de entender a los demás, Búsqueda de información, Tolerancia a la presión, Dinamismo- energía, Nivel de compromiso, Comunicación, Desarrollo de relaciones					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
<i>Técnico</i>	Técnico de nivel medio.	No aplica	1 año de manejo plataformas	<p>INTERNOS: Personal abastecimiento, movilización, finanzas, farmacia Dirección, Jefa (e) tura directa.</p> <p>EXTERNOS: beneficiarios PRAIS, equipos profesionales PRAIS, hospitales,</p>	. Ley de transparencia, ley 19.992.	<p>Gestión orden de compras (coordinación)</p> <p>Manejo base de datos PRAIS.</p> <p>Manejo computacional software Excel.</p> <p>Resolutividad. Nivel de compromiso</p> <p>Uso</p>

				facilitadores de consultorios y hospitales de menor especialidad.		plataformas de Internet.
<i>Técnico social</i>	Administrativo con manejo social (que posea competencias sociales	En planes y programas del gobierno y salud	2 años mínimo en el área social	INTERNOS: compañeros de unidad. EXTERNOS: usuarios de los programas y público en general.	No aplica	Habilidades comunicacionales, Resolutividad, autonomía, compromiso social, vocación de servicio.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales Participación y atención usuario	Cargos que se incluyen	<ul style="list-style-type: none"> - Psicólogo (PRAIS, PESPI, Apoyo técnico) - Médico (Encargado PRAIS) - Asistente social (OIRS, Comp. Gestión, Hospital amigo, Gestión reclamos, CONADI) - Encargado oficina OIRS dirección 			
Dependencia Jerárquica	Jefa (e) Unidad Participación Social					
Unidades de Dependencia	No aplica					
<p>Propósito del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Psicólogo (PRAIS, PESPI, Apoyo técnico):</i> Gestionar y gestionar el cumplimiento del trabajo de los programas PRAIS Y PESPI. - <i>Médico (Encargado PRAIS):</i> por definir - <i>Asistente social (OIRS, Comp. Gestión, Hospital amigo, Gestión reclamos, CONADI):</i> Atención de público OIRS y seguimiento compromisos de gestión. - <i>Encargado oficina OIRS dirección:</i> apoyo técnico- profesional a la OIRS del servicio, en lo que respecta a gestión de reclamos, AUGE, y Ley de transparencia. 						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, documentos, información confidencial					
Funciones Principales						
<p><i>Psicólogo (PRAIS, PESPI, Apoyo técnico)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a agrupaciones indígenas en el desarrollo de proyectos Programa PESPI. - Planificar, coordinar y evaluar las acciones que realice el programa PESPI. - Desarrollar todas las acciones intermedias conducentes a la consecución del punto anterior. - Coordinar con Coordinadores del Programa PESPI de otros Servicios de Salud la realización de jornadas u otras acciones encaminadas a la capacitación, planificación o ejecución de actividades. - Coordinar con equipo Programa PESPI MINSAL. - Desarrollar todas las acciones de coordinación, planificación y fortalecimiento del programa PRAIS. <p><i>Médico (Encargado PRAIS):</i> por definir</p> <p><i>Asistente social (OIRS, Comp. Gestión, Hospital amigo, Gestión reclamos, CONADI)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de público O.I.R.S y gestión de reclamos. - Coordinación y seguimiento compromiso de gestión. - Coordinación y seguimiento programa Hospital amigo, colocaciones. - Apoyo en actividades varias de participación. <p><i>Encargado oficina OIRS dirección:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar reclamos solicitud ciudadana. - Gestionar reclamos plataforma FONASA, GES. - Gestión de solicitudes de información, Ley 20.285. 						
Competencias Genéricas	Iniciativa, Capacidad de planificación y organización, Responsabilidad, Capacidad de entender a los demás, Búsqueda de información, Tolerancia a la presión, Dinamismo- energía, Nivel de compromiso, Comunicación, Desarrollo de relaciones					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida	Relaciones funcionales	Manejo de Ley o	Competencias específicas

			(tiempo/área)	(clientes internos y externos)	Normativa	
<i>Psicólogo (PRAIS, PESPI, Apoyo técnico)</i>	Profesional del área social	En DDHH	2 años en trabajo con personas	INTERNOS: Equipo PRAIS DSVQ, Asesora Cultural PESPI. EXTERNOS: por definir	Ley 19.992 artículo 10, Ley de transparencia.	Habilidades comunicacionales, Asertividad. Empatía. Confidencialidad. Tolerancia a la diversidad. Objetividad ante demandas. Ética profesional. Flexibilidad. Resolutividad ante situaciones complejas. Manejo informático y administrativo. Coordinación y gestión. Control autocontrol. Compromiso social. Vocación de servicio
<i>Médico (Encargado PRAIS)</i>	Profesional del área que cumpla características de gestión, control, monitoreo e implementación.	En reforma de salud, modelo de atención integral.	2 años en Jefa (e) turas, manejo de equipos, Jefe (a)s de unidad planificación.	Por definir	Ley 19.992 artículo 10, Ley de transparencia	Liderazgo. Seguridad. Levantamiento de normas técnicas clínicas. Manejo computacional. Compromiso social. Vocación de servicio
<i>Asistente social (OIRS, Comp. Gestión, Hospital amigo, Gestión reclamos, CONADI)</i>	Profesional del área social	Diseño y elaboración de proyectos.	1 año en redes sociales y otros servicios de salud públicos.	Por definir	Manejo de leyes sociales. Articulación con redes y otros servicios públicos.	Compromiso social. Vocación de servicio. Manejo computacional.
<i>Encargado oficina OIRS dirección</i>	Profesional del área social	En GES, en planes de salud y especialidade	1 año en salud	INTERNOS: la Red de referentes OIRS, que	Ley de transparencia OIRS dirección.	Manejo gestión de plataformas

		s		<p>pertenecen a la jurisdicción del Servicio. EXTERNOS: usuarios de la Red que requieran orientación en informaciones del servicio.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales Asesoría Jurídica		Cargos que se incluyen	Abogado coordinación drogas Abogado informes jurídicos Abogado procesos judiciales		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Asesoría Jurídica					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo:						
<i>Abogado coordinación drogas:</i> recepcionar drogas decomisadas por las policías y mantener informados de su análisis al Ministerio Público.						
<i>Abogado informes jurídicos:</i> asesoría jurídica a la Dirección del servicio y sus estamentos, por medio de la elaboración de diversos informes, contratos, resoluciones.						
<i>Abogado procesos judiciales, mediaciones:</i> asesoría jurídica a la Dirección del servicio y sus estamentos, por medio de la elaboración de la participación en procesos judiciales, emisión de resoluciones, como también representación en juicio del servicio.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, dineros, valores, documentos, información confidencial.					
Funciones Principales						
<i>Abogado coordinación drogas:</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los decomisos, • Realizar muestreo de lo recepcionado, • Ingresar al programa lo recepcionado y muestreado, • Concurrir a los laboratorios a dejar muestras, • Informar a las fiscalías los análisis de droga, • Concurrir a destruir saldos de drogas. 						
<i>Abogado informes jurídicos</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes jurídicos distintas materias, • Informar jurídicamente sumarios realizados, • Elaboración de convenios y resoluciones respectivas 						
<i>Abogado procesos judiciales, mediaciones</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en mediaciones en Consejo de defensa, • Asesoría a dirección y otros estamentos, • Revisión de sumarios e investigaciones sumarias, • Representar en juicio al SSVQ. 						
Competencias Genéricas	Calidad de trabajo, Preocupación por el orden y la claridad, Credibilidad técnica, Responsabilidad, Pensamiento conceptual, Pensamiento analítico, Búsqueda de información, Iniciativa, Productividad, Capacidad de planificación y organización, Habilidad analítica.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Cargo	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Abogado coordinación	Abogado	En derecho penal.	En materia procesal penal	INTERNOS: Dirección	Normas procesal	Manejo del estrés.

drogas			2 a 3 años	SSVQ. EXTERNOS: policías, Gendarmería, fiscales, jueces, químicos, laboratorios, Instituto de Salud Pública.	penal; ley 20.000 (drogas); Código sanitario, reglamentos especiales sustancias tóxicas. Estatuto administrativo.	Manejo de conflictos. Atención a personas.
Abogado informes jurídicos	Abogado	Diplomado o magíster en derecho y administración pública.	3 años mínimos en administración pública.	INTERNOS: Dirección SSVQ. EXTERNOS: Fiscales, Jueces.	Normas administración y sanitarias	Buen nivel de ortografía y redacción. Asertividad.
Abogado procesos judiciales, mediaciones	Abogado	Diplomado en procesos judiciales, laboral, penal, civil.	5 años en tramitación de juicios	INTERNOS: Dirección SSVQ. EXTERNOS: Fiscales, Jueces.	Códigos civil, penal, leyes procesales.	Capacidad de litigación.

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo	Cargos que se incluyen	Administrativo jurisprudencia administrativa y judicial Administrativo oficina de partes			
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) Asesoría Jurídica Jefe (a) Oficina de Partes					
Unidades Dependencia	de	No aplica				
Propósito del Cargo: Administración de documentos de diversa índole en la unidad.						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, documentos, información confidencial.					
Funciones Principales						
<i>Administrativo asesoría jurídica</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Registro y archivo de leyes, decretos, reglamentos, dictámenes y otros. • Apoyo en sumarios • Apoyo en investigaciones • Apoyo en delegaciones 						
<i>Administrativo oficina de partes</i>						
<ul style="list-style-type: none"> • Numeración contrato honorarios y viáticos • Confección y despacho de documentación para departamentos dirección. • Numeración, registro y distribución archivo de resoluciones exentas. • Confección y archivo nóminas entrega de correspondencia procedente de los hospitales de la red SSVQ. • Revisión, registro, distribución y archivo de la correspondencia que llega desde el MINSAL. • Recepción de correspondencia, tanto del extra sistema, como de los departamentos y hospitales del servicio. • Atención a público. 						
Competencias Genéricas	Responsabilidad, Planificación y organización, Compromiso organizacional, Capacidad interpretación de leyes, Preocupación por el orden y la claridad, Capacidad para memorizar gran cantidad de datos.					
Grado de Autonomía	Medio					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Administrativo jurisprudencia administrativa y judicial	Cuarto medio	No aplica	10 años en administración pública	INTERNOS: Abogados asesoría jurídica, secretarías unidad. EXTERNOS: no aplica	Manejo estatuto administrativo, normas generales, fuentes legales, descriptores.	Preocupación por el orden y la claridad. Confidencialidad.
Administrativo oficina de partes	Enseñanza Media Completa	No aplica	No aplica	INTERNOS: funcionarios red SSVQ. EXTERNOS: público en general.	No aplica	Conocimiento archivo. Conocimiento computacional básico. Manejo documentos.

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliares		Cargos que se incluyen	Estafeta		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) oficina de partes					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Administración de correspondencia						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, dinero, valores, documentos.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de cartas y correspondencia que llega a la casilla de correos del SSVQ (dentro de horarios establecidos por el correo) • Revisión, registro y archivo de correspondencia que llega a la Dirección del SSVQ y departamentos, tanto desde los hospitales como del Extra Sistema y particulares. • Entrega de correspondencia al Extra Sistema FONASA- Contraloría- Registro civil entre otras. • Tramitación licencias médicas en el Hospital Gustavo Fricke, así como en las distintas Isapres. • Confección nóminas de correo y despacho de cartas certificadas y corrientes que envían los diferentes departamentos, del SSVQ al SEREMI de salud, Contraloría, FONASA, entre otros. • Archivo de copias de resoluciones de los Hospitales de la red. • Atención público. 						
Grado de Autonomía	bajo					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Estafeta	Enseñanza media completa	No aplica	No aplica	INTERNOS: funcionarios en general del SSVQ. EXTERNOS: público en general, correos externos, FONASA, ISAPRES, CONTRALORÍA	No aplica	Conocimiento archivo. Conocimiento computacional básico. Manejo documentación

FAMILIA DEL CARGO	Jefe (a)s Unidades Asesoras Dirección	Cargos que se incluyen	Jefe (a) Auditoría Jefe (a) EPH y Proyectos Jefe (a) Relaciones Públicas Jefe (a) Participación Social Jefe (a) Oficina de Partes Jefe (a) Asesoría Jurídica Jefe (a) Relaciones Laborales
Dependencia Jerárquica	Director (a) Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota		
Unidades Dependencia	de	No aplica	
Propósito del Cargo:			
<p><i>Jefe (a) Auditoría:</i> Asesorar y Apoyar al Director (a) de Servicio mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión del Servicio de Salud, y para la protección de los recursos que se le han asignado.</p> <p><i>Jefe (a) EPH y Proyectos:</i> Asesorar y apoyar a la Director (a) del Servicio en materias relacionadas con el desarrollo institucional. Para ello, se debe liderar el equipo de trabajo en la preparación, evaluación y seguimiento de iniciativas de inversión, cuyo impacto afectará la forma en que se brindan las atenciones de salud en los establecimientos de la red del servicio. Todo esto en el contexto del Modelo de Gestión de la Red.</p> <p><i>Jefe (a) Relaciones Públicas:</i> Responsable principal de asesorar a la Director (a) del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, en la toma de decisiones a la hora de implementar y abordar estrategias comunicacionales, difusión y promoción de la gestión de este Servicio. Responsable de levantamiento de la comunicación organizacional interna, desarrollo de estrategias internas y aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías orientadas al posicionamiento de una política de comunicaciones. Responsable de contención y contactos con medios de comunicación. Control de crisis mediáticas, relaciones públicas y protocolo ceremonial.</p> <p><i>Jefe (a) Participación Social:</i> Planificar, gestionar, sistematizar y supervisar los procesos de participación social y atención usuaria con las políticas del Ministerio de Salud, con la red asistencial y las organizaciones sociales.</p> <p><i>Jefe (a) Oficina de Partes:</i> supervisar y asesorar al equipo de trabajo para que se cumplan las pautas administrativas y el correcto manejo de la documentación.</p> <p><i>Jefe (a) Asesoría Jurídica:</i> asesorar a la Director (a) del Servicio y directivos en la interpretación y aplicación de normas jurídicas y representación judicial del servicio.</p> <p><i>Jefe (a) Relaciones Laborales:</i> Asesorar a la Dirección del SSVQ en la permanente relación con los representantes de los gremios existentes en el Servicio y los establecimientos hospitalarios de la red; canalizando las demandas de tipo gremial, dando seguimiento a los compromisos suscritos por la Dirección y generando condiciones de diálogo y trabajo en equipo</p>			
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, documentos, información confidencial, personas.		
Funciones Principales			
<p><i>Jefe (a) Auditoría</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar actividades de auditoría destinadas a la evaluación del sistema de control interno, para posteriormente realizar las recomendaciones para su mejoramiento; Planificar y coordinar actividades de auditoría destinadas evaluar el grado de economía, eficiencia y equidad con que se han utilizado los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio de Salud; Efectuar recomendaciones que promuevan la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización; Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confidencialidad y oportunidad; Elaborar y proponer al Director (a) del Servicio, para su aprobación, el Plan de Auditoría Anual de la Dirección de Servicio. 			

- Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio, respecto de aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por Auditoría Ministerial, el Consejo de Auditoría General de Gobierno, como asimismo respecto de la acción de otros organismos del Estado;
- Planificar y coordinar actividades de auditoría para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- Debe participar en el Comité de Auditoría Ministerial y Auditoría Regional.

Jefe (a) EPH y Proyectos

- Asesorar e informar al Gestor de Red en temas concernientes a inversiones.
- Planificar las actividades de la unidad, priorizando delegando y controlando las tareas a realizar.
- Desempeñar la labor de ITE (Inspector Técnico de Estudios) en las consultorías licitadas a partir de los procesos de normalización hospitalaria.
- Actuar como referente técnico ante el MINSAL, para coordinar el proceso de inversión del Servicio de Salud.

Jefe (a) Relaciones Públicas

- Asesoría en implementación de estrategias comunicacionales para la Dirección.
- Confección de comunicados de prensa.
- Diseño de campañas y puesta en escena de campañas informativas en la comunidad.
- Contención y contactos con medios de comunicación: administración de agenda de Director (a) del SSVQ para entrevistas.
- Confección de columnas de opinión de la Director (a) del SSVQ para diario El Mercurio de Valparaíso.
- Elaboración de newsletter diario, seguimiento de prensa y conflictos mediáticos.
- Diseño de presentaciones para la Director (a) SSVQ.
- Diseño de material gráfico (volantes, afiches, librillos informativos, trípticos, dípticos)
- Elaboración de ceremonias (inauguraciones, premiaciones, puesta en marcha, lanzamientos, etc.)

Jefe (a) Participación Social

- Desarrollar y gestionar políticas de participación social, acordes a las políticas ministeriales.
- Establecer relaciones colaborativas entre la red asistencial y la comunidad organizada.
- Supervisar y coordinar la gestión de los encargados de programas PRAIS, Programa de Salud Indígena, OIRS, Hospital Amigo, Consejos Consultivos, Cuentas Públicas, Solicitudes de Información Ley de Transparencia, entre otros.
- Canalizar la comunicación entre el usuario afectado y la institución en la gestión de reclamos.
- Coordinar la generación de respuestas adecuadas de la red de servicios de salud a las necesidades de la población.
- Optimizar la gestión de la Unidad de Participación, promoviendo la participación de la ciudadanía en el ejercicio de sus deberes y derechos en salud.
- Coordinar y fortalecer la gestión de salud en red tanto con instituciones públicas como privadas.

Jefe (a) Oficina de Partes:

- Numeración, registro, distribución y archivo de resoluciones Toma de Razón (STR), ordinarios, resoluciones internas, órdenes administrativas y circulares.
- Supervisión y asesoría para el funcionamiento de la oficina.
- Control de numeración correlativa, archivos y respaldo de la información de regulación de la oficina.
- Recepción de correspondencia tanto, del Extra Sistema, como de los departamentos y hospitales del Servicio de Salud.
- Revisión de correspondencia proveniente de Contraloría.
- Atención de público.

Jefe (a) Asesoría Jurídica:

- Informes jurídicos
- Convenios
- Drogas
- Mediaciones

<p>- Procesos judiciales</p> <p><i>Jefe (a) Relaciones Laborales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Dirección del SSVQ en temas gremiales. - Canalizar demandas de tipo gremial, expresadas por los dirigentes de los gremios. - Dar seguimiento a los compromisos suscritos por la Dirección del SSVQ y los dirigentes gremiales. - Elaboración de matrices de conflicto con el propósito de proponer soluciones y anticipar escenarios de mayor complejidad. - Análisis de conflictos y elaboración de propuesta de solución. 						
Competencias Genéricas	Capacidad de planificación y organización, Autonomía, Proactividad, Compromiso organizacional, Liderazgo, Capacidad de resolución de problemas, Tolerancia a la presión, Comunicación, Calidad del trabajo, Credibilidad técnica, Alta adaptabilidad.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Jefe (a) Auditoría	Profesional área de la administración o del área salud	En contabilidad gubernamental.	Mínimo 2 años como profesional en el sector.	<p>INTERNOS: Director (a) de Servicio y Subdirector (a) (a)es a través de Director (a).</p> <p>EXTERNOS: Presidencia, Jefe (a) Departamento Auditoría Ministerio, Auditor General De Gobierno, Contraloría Regional V Región, Director (a)es de Hospitales, otros como Comisión Salud Cámara de Diputados.</p>	Conocer TODAS Leyes base de la Reforma en Salud; Estatuto Administrativo; Contabilidad Gubernamental 1 y 2; Ley de Compras Públicas; Normas ISO 9001; Ley de Probidad; Ley de Acceso a la Información	Diplomacia, Sentido Común, Inteligencia Emocional, trabajo en equipo, empatía, discreción y prudencia, inquisitivo. Habilidades mediáticas. Búsqueda de información.
Jefe (a) Asesoría Jurídica	Abogado	Idealmente en legislación área pública. En responsabilidad médica.	Mínimo 3 años en área pública.	<p>INTERNOS: Director (a) del servicio y Directivos superiores (DS. 140/05)</p> <p>EXTERNOS:</p>	18.834 Ley de transparencia Ley de compras	Negociación. Desarrollo del equipo. Manejo de conflictos. Pensamiento estratégico.

				Tribunales de justicia; Contraloría general de la república; Consejo de defensa del Estado; MINSAL; Ministerio Público.		
Jefe (a) Relaciones Laborales	Profesional cualquier área	No aplica	Mínimo 3 años en sector público	INTERNOS: Dirección del servicio, Recursos humanos, Gremios. EXTERNOS: por definir	18.834 Ley de transparencia. Legislación laboral.	Negociación. Relaciones públicas. Conciencia organizacional Disposición al diálogo para la creación de relaciones positivas. Comunicación . Trabajo en equipos multidisciplinarios. Afrontamiento de conflictos. Manejo de relaciones.
Jefe (a) EPH y Proyectos	Profesional área de la ingeniería.	En Formulación y Evaluación de Proyectos.	3 años en sector salud.	INTERNOS: Director (a) Servicio, Establecimientos de la Red. EXTERNOS: Municipalidades GORE MINSAL, MIDEPLAN(S) ERPLAC) SEREMI Salud	Normativa construcción y proyectos de infraestructura . Estatuto Administrativo.	Domínio de metodologías de formulación y evaluación de proyectos. Habilidad para identificar información y fuentes de información relevantes. Versatilidad y capacidad para planificar, organizar e integrar actividades de índole multidisciplinario. Pensamiento analítico y conceptual. Iniciativa.

Jefe (a) Relaciones Públicas	Periodista	No aplica	En comunicaciones.	INTERNOS: Subdirecciones, subdepartamentos, unidades, Jefa (e)turas, hospitales gremios. EXTERNOS: Medios de comunicación, usuarios del sistema, actores políticos, autoridades, proveedores	18.834	Excelente escritura, calidad ortográfica, capacidad de análisis, visión crítica (autocrítica), capacidad de implementación de estrategias y control de crisis mediática. Excelente dicción y expresión oral, buena presencia (trabajo de imagen). Conocimientos y manejo de herramientas tecnológicas para trabajo gráfico complementario. Conocimientos comprobables de protocolo y ceremonial. Habilidades mediáticas, Comunicación, Búsqueda de información.
Jefe (a) Participación Social	Profesional del área social.	No aplica	3 años mínimo en sector público de salud.	INTERNOS: Usuarios, profesionales y organizaciones sociales de la red asistencial de la jurisdicción del Servicio (hospitales, consultorio, postas, departamentos de salud y consultorios)	18.834	Conocimiento Técnico Político acorde a la actualidad. Alto manejo de habilidades sociales con grupos sociales organizados en temáticas, PRAIS, VIH, PESPI, y otros. Manejo de

				<p>EXTERNOS: Instituciones privadas que posean convenios con el Servicio de Salud para la prestación de atenciones e intervenciones médicas de los usuarios de la red.</p>		<p>conflictos. Escucha activa. Mejoramiento continuo. Alta confidencialidad y ética profesional. Relaciones públicas, habilidades mediáticas, negociación.</p>
<p>Jefe (a) Oficina de Partes</p>	<p>Técnico área administrativa.</p>	<p>No aplica</p>	<p>En área administrativa de salud. Mínimo 3 años.</p>	<p>INTERNOS: secretarías y funcionarios en general de los diferentes departamentos de la dirección, estafetas de los hospitales, EXTERNOS: correos externos, público en general.</p>	<p>Ley de transparencia. 18.834</p>	<p>Conocimiento de archivo y manejo de documentación. Conocimiento de funcionamiento de oficina de partes. Manejo computacional nivel medio-avanzado. Manejo de conflictos Capacidad de planificación y organización. Habilidad analítica. Pensamiento conceptual.</p>

FAMILIA DEL CARGO	Secretaría Dirección.		Cargos que se incluyen	Todas las secretarías de la Dirección SSVQ y sus unidades asesoras.		
Dependencia Jerárquica	Jefe (a)s de unidades respectivas					
Unidades de Dependencia	No aplica					
Propósito del Cargo: Contribuir al funcionamiento administrativo integral de la oficina o unidad, a través del desarrollo de una red secretarial a nivel local y Servicio de Salud que facilite los procesos del ámbito administrativo con calidad, eficiencia, eficacia en pos de los objetivos de la Institución						
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipo, documentos, dinero, información confidencial.					
Funciones Principales						
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el funcionamiento de la oficina, cumpliendo labores propias del cargo, tales como recepción, registro y despacho de documentación, atención de teléfono y público, manejo de fax, correo electrónico, transcripción de informes y planillas. • Procurar un expedito proceso de tramitación de la documentación a nivel de oficina. • Atención al cliente, tanto interno como externo, eficiente y de calidad, entregando un servicio confiable, orientado a dar solución a los problemas. • Asegurar custodia y conservación de la documentación y bienes muebles, equipos, y dinero asignados a la oficina. • Cumplir con las tareas designadas por la Jefatura, dando cumplimiento a los horarios y tiempos programados. • Manejo agendas y citación de personas. • Recepción y envío de documentos con libro de registro; Confección de Documentos, Memos, Ordinarios, Certificados y otros, tramitación de vistos buenos y firmas, seguimiento de documentos, archivar y fotocopiar. • Apoyo logístico y operativo de la unidad según requerimientos. 						
Competencias Genéricas	Comunicación efectiva, Buen trato a los usuarios externos e internos, Flexibilidad en la adquisición de nuevos conocimientos, Comunicación, Flexibilidad, Tolerancia a la presión, Autocontrol, Productividad.					
Grado de Autonomía	Bajo					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Secretaría Dirección	Secretaría ejecutiva	En lineamientos programáticos del ministerio. En atención al usuario. En administración y gestión secretarial.	1 año	INTERNOS: Unidades u oficinas internas del Servicio de salud, con las cuales se relaciona la propia unidad en el cumplimiento de los objetivos de trabajo. Externos: estamentos externos al SSVQ con los cuales existe una relación	Estatuto Administrativo	Manejo medio avanzado de office, Internet. Relaciones humanas. Atención al cliente.

				laboral en el trabajo cotidiano.		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales EPH	Cargos que se incluyen	Módulo equipamiento- producción Módulo infraestructura (arquitecto- dibujante técnico) Módulo financiero y gestión Módulo proyectos
Dependencia Jerárquica	Jefe (a) unidad EPH		
Unidades de Dependencia	No aplica		
Propósito del Cargo:			
<p><i>Módulo equipamiento- producción:</i> Asesorar a la unidad en el área de equipamiento, infraestructura y producción, en el contexto de los estudios pre-inversionales.</p> <p><i>Módulo Infraestructura:</i> Arquitecto: Elaboración y supervisión de proyectos de arquitectura y especialidades para el mejoramiento de la infraestructura hospitalaria del SSVQ. Dibujante técnico: Realizar planos de arquitectura o Especialidades de acuerdo a las necesidades de los proyectos que emprende la unidad, EPH. Ser apoyo al equipo que conforma la unidad con respecto a recopilación de información en el área hospitalaria sobre todo apoyo directo al arquitecto en cuanto a levantamientos de Infraestructura, mediciones en terreno, trazado de planos y ploteo de ellos.</p> <p><i>Módulo Financiero y Gestión:</i> Apoyar el desarrollo institucional, contribuyendo con la preparación y evaluación de los proyectos de normalización hospitalaria, de manera general y, específicamente, en lo que respecta a las áreas de modelo de gestión, financiera y de recursos humanos.</p> <p><i>Módulo proyectos:</i> Contribuir al desarrollo institucional, por medio de la preparación, evaluación y seguimiento de Iniciativas de Inversión, que den respuesta a las necesidades de atención de salud de la red del SSVQ, con una visión costo beneficio favorable, y alineados con las Políticas Ministeriales y el Nuevo Modelo de Gestión de la Red.</p>			
Responsabilidad	En materiales, herramientas, equipos, documentos, información confidencial, personas.		
Funciones Principales			
<p><i>Módulo equipamiento- producción:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de oferta y demanda de producción. - Estudio de oferta y demanda de equipamiento. - Asesoría en los flujos y modelos de los recintos hospitalarios. - Asesoría en instalación, adquisición y mantención de equipos médicos e industriales. - Asesoría en procesos de Licitación, evaluación y ejecución de proyectos hospitalarios. - Asesoría en diseño de instalaciones hospitalarias. <p><i>Módulo Infraestructura:</i> Arquitecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspección técnica de proyecto. - Desarrollo de proyectos de arquitectura hospitalaria. - Coordinación de proyecto de especialidades. - Elaboración de Programas medico arquitectónicos asociados a los proyectos hospitalarios. - Gestión y coordinación de proyectos. <p>Dibujante técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trazado de planos digitales mediante software CAD - Ploteo o Impresiones de planos digitales - Levantamiento de Recintos <p><i>Módulo Financiero y Gestión:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación Oferta de Recursos: Recopilar y analizar la información requerida para definir la oferta de recursos y desarrollar los informes financiero, y modelo de gestión de cada uno de los establecimientos a ser normalizados. 			

- Estimación de Demanda y Cálculo de Brechas: A partir de la oferta, determinar la demanda estimada de recursos. Luego de aprobados los informes de demanda de los diferentes componentes del estudio, desarrollar el informe de sustentabilidad financiera.
- Revisión de todos los informes que forman parte de los Estudios de Preinversión Hospitalaria.
- Subrogar al Jefe (a) de la unidad cada vez que la situación lo amerite.

Módulo Proyectos:

- Recolección y Análisis de Datos
- Preparación y Evaluación de Proyectos Sociales
- Creación, y Mantenimiento de Fichas de Iniciativas de Inversión, Sistema Nacional de Inversiones, MIDEPLAN.
- Revisión de Bases de Licitación Pública y/o Evaluación Técnica de Licitaciones.
- Apoyar el desarrollo de estudios acotados, dentro del proceso de Normalización del Hospital Dr. Gustavo Fricke.
- Contribuir a la Planificación de la cartera de proyectos del Servicio
- Organizar y apoyar el trabajo de los asesores de proyectos.
- Llevar el flujo físico y financiero en el BIP.
- Asesorar y apoyar técnicamente a municipios pertenecientes a la jurisdicción del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.
- Mantención y generación de registros en Sistema Regional de Información de Valparaíso.
- Apoyar contingencias suscitadas en relación a inversiones para el SSVQ.

Competencias Genéricas	Iniciativa, Perseverancia, Pensamiento analítico, Tolerancia a la presión, Productividad, Manejo de relaciones de negocios, Habilidad analítica, Productividad.					
Grado de Autonomía	Alto					
Distinciones						
Unidad	Formación requerida	Formación adicional	Experiencia requerida (tiempo/área)	Relaciones funcionales (clientes internos y externos)	Manejo de Ley o Normativa	Competencias específicas
Módulo equipamiento-producción	Ingeniero mecánico, o eléctrico, o electrónico, o biomédico.	En equipamiento médico y conocimientos clínicos	5 años en cargo directivo. En equipamiento médico.	INTERNOS: Hospitales, Dirección SSVQ. EXTERNOS: MIDEPLAN, MINSAL, Asesores externos.	Normativa eléctrica de seguridad. Normativa de equipamiento médico.	Calidad del trabajo. Capacidad de planificación y organización. Búsqueda de información. Negociación. Productividad. Office avanzado. Habilidad analítica. Resolución de problemas y anticipación. Credibilidad técnica.

Módulo infraestructura	Arquitecto-Dibujante técnico	No aplica	5 años a 10 años en procesos hospitalarios	INTERNOS: Recursos Físicos, jurídica, abastecimiento, finanzas, dirección del SSVQ, dirección de los Hospitales. EXTERNOS: Ministerio de Salud, Dirección de obras Municipales, municipalidad, SERVIU, Autoridad Sanitaria, Empresas de suministro, SEREMI, AITES.	Normas autorización sanitaria. Guías ministeriales. Planos reguladores. Conocimiento acabado ley de urbanismo y construcción.	Productividad. Comunicación . Calidad del trabajo. Iniciativa. Pensamiento analítico. Capacidad de cuestionamiento. Desarrollo e interpretación de planos. Uso software CAD. conocimiento medio de los criterios de diseño para infraestructura hospitalaria y de salud en general, conocimiento medio de equipos, especialidades e instalaciones asociadas a la infraestructura medica, conocimiento medio de los procedimientos médicos y de funcionamiento de las áreas clínicas
<i>Módulo financiero y gestión</i>	Profesional del área de la administración .	No aplica	10 años en puestos de Jefa (e)tura.	INTERNOS: Directivos Servicio de Salud. Establecimientos de la Red. EXTERNOS: MINSAL, MIDEPLAN, Asesores externos.	Líneas administrativas MINSAL.	Capacidad de planificación y organización. Entender a los demás. Búsqueda de información. Flexibilidad.

<i>Módulo Proyectos</i>	Formación en proyectos. Ingeniero comercial. Ingeniero civil industrial. Ingeniero biomédico.	Diplomado o magíster en evaluación de proyectos o algún curso básico de proyectos (mínimo 60 hrs.) CIAPEP idealmente diplomado proyectos MIDEPLAN.	5 años en cargo directivo.	INTERNOS: hospitales de la red, Unidad de abastecimiento, Unidad de recursos Físicos, Unidad de APS, Unidad de ingeniería arquitectura y construcción, Subdirección de Gestión asistencial, Subdirección administrativa. EXTERNOS: MIDEPLAN, Gobierno Regional, MINSAL, SEREMI, Municipios de las comunas pertenecientes al SSVQ.	No aplica	Conocimiento avanzado de SIN, BIP. Iniciativa. Habilidad analítica. Búsqueda de información. Pensamiento analítico. Adaptación al cambio.
-------------------------	---	--	----------------------------	---	-----------	---

1.3 RIESGOS ASOCIADOS A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR- QUILLOTA

FAMILIA DEL CARGO	Director Servicio	Cargos que se incluyen	Director Servicio
--------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales y técnicos Participación y atención usuario	Cargos que se incluyen	- Psicólogo (PRAIS, PESPI, Apoyo técnico) - Médico (Encargado PRAIS) - Asistente social (OIRS, Comp. Gestión, Hospital amigo, Gestión reclamos, CONADI) - Técnico - Encargado oficina OIRS dirección - Técnico social
--------------------------	---	-------------------------------	--

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales Auditoría	Cargos que se incluyen	Auditor Administrativo Financiero Auditor Médico
--------------------------	-------------------------	-------------------------------	---

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al transitar y tropezar con materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Caída mismo o distinto nivel al trasladarse dependencias internas y externas ubicadas en diferentes niveles físicos y resbalar por causa de agua, aceites, grasas o encerado en exceso.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en mal estado de equipos eléctricos (conexión de computador, calculadora, etc.).
- Contacto con superficies cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como cuchillos, tenedores, otros.
- Golpes con objetos y/o materiales al manipularlos
- Golpes con objetos debido a un mal apilamiento en estanterías
- Golpes contra materiales u objetos en desorden o fuera de lugar.
- Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos, en labores de digitación en terminales de computadora, por malas posturas o por realizar sus labores constantemente de pie.
- Sobreesfuerzos por un incorrecto manejo de materiales, empujar, halar, levantar, transportar y descender carga
- Trastornos del sueño fundamentalmente por horarios variables y discontinuos.
- Alteraciones psicosociales por trato directo al usuario o público en tareas de reclamos y de participación

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Pisos en mal estado, desnivel, deterioro, irregular etc.
- Exposición a cambios de temperaturas y corrientes de aire.
- Pisos resbaladizos, por presencia de agua o encerado en exceso.
- Deficiente iluminación de pasillos y lugares de trabajo.
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.
- Falta de orden o limpieza en pasillos internos y externos.
- Objetos fuera de lugar en las áreas de trabajo.

- Incendio por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos eléctricos sobrecargados.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Al manipular cargas, proceda según estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en posición fija, establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o postura forzada.
- Si necesita alcanzar o dejar algún producto en estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en buenas condiciones.
- Al enchufar y desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas sólo si es muy necesario y asegúrese que estén conectadas a tierra.
- Evite que los cables eléctricos de alimentación de artefactos crucen pasillos de circulación.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- No permita que se aplaste o se dañe la aislación de los cables eléctricos.
- Al encontrar equipos en mal estado no los utilice, marque y señalice claramente el daño e infórmelo a servicios generales o a quien corresponda en el lugar en el que se encuentre.
- Recoja y limpie los líquidos, o cualquier otro, inmediatamente de producido o detectado el derrame. Si no puede atender rápidamente el problema, señalice el riesgo.
- Tome todas las medidas necesarias para mantener su estado de salud en óptimas condiciones, cuide su higiene personal, mantenga sus vacunas y exámenes al día.
- Si se encuentra en mal estado de salud, fiebre, problemas gástricos, infecciones cutáneas, heridas infectadas o cualquier síntoma de enfermedad susceptible de alterar su tarea, dé aviso de inmediato a su superior para que no arriesgue la calidad de la prestación ni la atención al usuario o requirente.
- Conserve siempre su higiene personal y evite cualquier acto o condición que pueda alterar la imagen sanitaria frente al usuario, tales como: fumar, escupir, tocarse la nariz, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser frente a los usuarios, mala higiene bucal, otros.
- Lávese las manos tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo.
- Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o su comité paritario. No proceda sin estos elementos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas y servicios entregados.
- Mantenga en lugar visible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantener el buen orden y limpieza en oficinas y pasillos de acceso a éstas, guardando elementos en desuso. No deje objetos fuera de lugar.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.

- Ubique los materiales más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Infórmese del plan de emergencia, los medios y equipos de prevención y control de incendio con que cuenta la instalación.
- Tenga presente dónde se encuentran las salidas de emergencia, los equipos de incendios, alarmas y conozca su manejo.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia, libres de obstáculos.
- Ubique la pantalla de la computadora perpendicularmente a ventanas o tubos fluorescentes y evite los contrastes y sombras.
- Para operar la computadora use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales Unidad Asesoría Jurídica	Cargos que se incluyen	Abogado coordinación drogas Abogado informes jurídicos Abogado procesos judiciales
--------------------------	--	-------------------------------	--

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel al circular en pasillos con iluminación deficiente, pisos en mal estado, desnivelados o acumulación de objetos que impiden una circulación expedita.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de instalaciones, equipos y artefactos eléctricos.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistente, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias, equipos o artefactos.
- Contacto con elementos corto-punzantes en la manipulación de utensilios tales como: abre cartas, tijeras, cuchillo cartonero, etc.
- Expuesto a patologías músculo esqueléticas, debido a malas posturas y movimientos repetitivos (digitación).
- Golpes contra objetos inmóviles (muebles) al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes por caídas de objetos en la manipulación de material de oficina.
- Golpes por caídas de objetos debido a un mal apilamiento en estanterías.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Inadecuado diseño del espacio de trabajo y mala ubicación de las herramientas de trabajo.
- Eventualmente, en labores de terreno, lesiones por colisión vehicular
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.
- Iluminación deficiente en lugares de trabajo y vías de circulación.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Vías de circulación y salida de emergencia obstruida o mal señalizadas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.

- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo. Use apoyo.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Supervise el estado de las instalaciones y equipos dejando fuera de operación aquellas que no cumplan con el nivel de seguridad necesaria para el personal.
- Coordine con la Unidad de Higiene y Seguridad y/o el Comité Paritario, observaciones e inspecciones planeadas para poder detectar y evaluar los riesgos presentes en las tareas e instalaciones.
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable. Utilice regletas de enchufes y evite el uso de adaptadores triples (ladrones).
- Asegúrese que los equipos eléctricos estén conectados a tierra y no permita que se aplasten, se sumerjan en agua o corten los cables eléctricos.
- Para descansar la columna, mientras está sentado, alterne periódicamente en el apoya pies y en angulación para lograr mayor estabilidad lumbar.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido en las oficinas, pasillos y en las áreas de trabajo directo.
- Supervise el orden y aseo de oficinas, baños, bodegas, pasillos, etc.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados, ubicando lo más cerca y ordenado posible el teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Mejore su postura usando silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoya muñecas, apoya pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubicar la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca a espaldas o frente a la misma.
- Infórmese del plan de emergencia, de los equipos de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y la salida de emergencia más cercana.
- Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de emergencias.
- Preocúpese de solicitar que las vías de circulación y salidas de emergencia se encuentren libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe cumplir rigurosamente con el reglamento interno de higiene y seguridad

FAMILIA DEL CARGO	Administrativo	Cargos que se incluyen	Administrativo jurisprudencia administrativa y judicial Administrativo oficina de partes
--------------------------	----------------	-------------------------------	---

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita (kárdex abiertos, archivos en el piso, etc.).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.
- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Golpeado con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles.
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio originado por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, etc.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma, con riesgo de contacto eléctrico.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Lesiones músculo esquelético por malas posturas, debido a un mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso en gradas, escalas y pisos en general.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas, sólo si es muy necesario y asegúrese que cuente con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.

- No fume en la oficina ni en el lugar de trabajo salvo en espacio libre de humo de tabaco establecido por la organización.
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general ubicado en altura, utilice una escala, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo.
- Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo.
- No utilice equipos o herramientas en mal estado. Informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Al utilizar kárdex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en lugar visible y accesible, una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos circule por escaleras usando los pasamanos, con el pie completo sobre la grada o peldaño, no juegue ni corra en las escaleras.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente al computador use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
- Infórmese de los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas

FAMILIA DEL CARGO	Auxiliares	Cargos que se incluyen	Estafeta
-------------------	------------	------------------------	----------

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar, o superficie irregular que entorpecen una circulación expedita
- Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros. .

- Golpes por caídas de objetos, al manipular material de correspondencia u otros materiales, (archivos, cajas, otros.).
- Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Golpeado con objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos o entre muebles, o entre dependencias externas
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Sobreesfuerzo por manejo manual incorrecto de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga).
- Quemaduras por radiación ultravioleta, al transitar por la vía pública la mayor parte de su tarea
- Contusiones por choques o colisiones entre vehículos, atropellos u otros
- Lesiones por atraco o asalto en la vía pública
- Lesiones osteomusculares por estar de pie en período extenso, llevar sobrepeso en sus extremidades, movimientos estáticos en su tarea

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Estanterías en mal estado.
- Falta de orden y limpieza.
- Incendio originado por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados, etc.
- Instalaciones eléctricas fuera de norma, con riesgo de contacto eléctrico.
- Obstrucción de pasillos de tránsito por objetos fuera de lugar.
- Pisos en mal estado, hundimiento, deterioro, etc.
- Lesiones músculo esquelético por malas posturas, debido a un mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.
- Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso en gradas, escalas y pisos en general.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Al manipular o trasladar peso debe rotar la posición del recipiente a uno u otro brazo, evitar largos periodos de carga que afecten su columna
- Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.
- Evite el tránsito por sectores de alto riesgo, poco iluminado o de superficie irregular.
- Evalúe el entorno por el que se mueve, no oponga resistencia a un asalto no arriesgue mucho por poco
- Proteja su cuerpo ante la acción del sol, (camisa manga larga, gorro con visera, protector solar, lentes UV)
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- No fume en la oficina ni en el lugar de trabajo salvo en espacio libre de humo de tabaco establecido por la organización.
- Evite meter las manos en los papeleros.
- Para retirar archivos o material en general ubicado en altura, utilice una escala, no improvise un apoyo.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo. .

- No utilice equipos o herramientas en mal estado. Informe de su deterioro.
- Ubique los materiales, objetos y libros más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso, distribuya de manera uniforme el peso de lo que debe cargar, aun cuando sea de poco valor.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Al salir a terreno lleve consigo siempre tarjeta de identificación funcionaria, donde se señale además de su identificación y la del Servicio de Salud, el número telefónico al cual llamar en caso de emergencias
- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo o tipo biblioteca) estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Al utilizar kárdex, siempre abra de a un cajón por vez, para evitar su volcamiento.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.
- Mantenga en lugar visible y accesible, una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos circule por escaleras usando los pasamanos, con el pie completo sobre la grada o peldaño, no juegue ni corra en las escaleras.
- Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Frente al computador use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua.
- Infórmese de los medios contra el fuego con que se dispone, así como su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos contra el fuego y las salidas de emergencia más cercanas
- Tome todas las medidas necesarias para mantener su estado de salud en óptimas condiciones, cuide su higiene personal, mantenga sus vacunas y exámenes al día.
- Si se encuentra en mal estado de salud, fiebre, problemas gástricos, infecciones cutáneas, heridas infectadas o cualquier síntoma de enfermedad susceptible de alterar su tarea, dé aviso de inmediato a su superior para que no arriesgue su salud y su tarea.
- Conserve siempre su higiene personal y evite cualquier acto o condición que pueda alterar la imagen sanitaria frente al usuario, tales como: fumar, escupir, tocarse la nariz, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser frente a los usuarios, mala higiene bucal, otros.
- Lávese las manos tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo.
- Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o su comité paritario. No proceda sin estos elementos.

FAMILIA DEL CARGO	Jefes Unidad Asesoras Dirección	Cargos que se incluyen	Jefe Auditoría Jefe EPH y Proyectos Jefe Relaciones Públicas Jefe Participación Social Jefe Oficina de Partes Jefe Asesoría Jurídica Jefe Relaciones Laborales
-------------------	---------------------------------	------------------------	--

1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al transitar y tropezar con materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Caída mismo o distinto nivel al trasladarse dependencias internas y externas ubicadas en diferentes niveles físicos y resbalar por causa de agua, aceites, grasas o encerado en exceso.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en mal estado de equipos eléctricos (conexión de computador, calculadora, etc.).
- Contacto con superficies cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como cuchillos, tenedores, otros.
- Golpes con objetos y/o materiales al manipularlos
- Golpes con objetos debido a un mal apilamiento en estanterías
- Golpes contra materiales u objetos en desorden o fuera de lugar.
- Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos, en labores de digitación en terminales de computadora, por malas posturas o por realizar sus labores constantemente de pie.
- Sobreesfuerzos por un incorrecto manejo de materiales, empujar, halar, levantar, transportar y descender carga
- Trastornos del sueño fundamentalmente por horarios variables y discontinuos.
- Alteraciones psicosociales por trato directo al usuario o público en tareas de reclamos y de participación

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Pisos en mal estado, desnivel, deterioro, irregular etc.
- Exposición a cambios de temperaturas y corrientes de aire.
- Pisos resbaladizos, por presencia de agua o encerado en exceso.
- Deficiente iluminación de pasillos y lugares de trabajo.
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.
- Falta de orden o limpieza en pasillos internos y externos.
- Objetos fuera de lugar en las áreas de trabajo.
- Incendio por corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos eléctricos sobrecargados.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Al manipular cargas, proceda según estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en posición fija, establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o postura forzada.

- Si necesita alcanzar o dejar algún producto en estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en buenas condiciones.
- Al enchufar y desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores.
- Evite el uso de extensiones eléctricas, úselas sólo si es muy necesario y asegúrese que estén conectadas a tierra.
- Evite que los cables eléctricos de alimentación de artefactos crucen pasillos de circulación.
- Utilice regleta de enchufes, no conectores triples (ladrones).
- No permita que se aplaste o se dañe la aislación de los cables eléctricos.
- Al encontrar equipos en mal estado no los utilice, marque y señalice claramente el daño e infórmelo a servicios generales o a quien corresponda en el lugar en el que se encuentre.
- Recoja y limpie los líquidos, o cualquier otro, inmediatamente de producido o detectado el derrame. Si no puede atender rápidamente el problema, señalice el riesgo.
- Tome todas las medidas necesarias para mantener su estado de salud en óptimas condiciones, cuide su higiene personal, mantenga sus vacunas y exámenes al día.
- Si se encuentra en mal estado de salud, fiebre, problemas gástricos, infecciones cutáneas, heridas infectadas o cualquier síntoma de enfermedad susceptible de alterar su tarea, dé aviso de inmediato a su superior para que no arriesgue la calidad de la prestación ni la atención al usuario o requirente.
- Conserve siempre su higiene personal y evite cualquier acto o condición que pueda alterar la imagen sanitaria frente al usuario, tales como: fumar, escupir, tocarse la nariz, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser frente a los usuarios, mala higiene bucal, otros.
- Lávese las manos tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo.
- Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o su comité paritario. No proceda sin estos elementos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior.
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural. Además, mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas y servicios entregados.
- Mantenga en lugar visible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias.
- Mantener el buen orden y limpieza en oficinas y pasillos de acceso a éstas, guardando elementos en desuso. No deje objetos fuera de lugar.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco.
- Ubique los materiales más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
- Infórmese del plan de emergencia, los medios y equipos de prevención y control de incendio con que cuenta la instalación.
- Tenga presente dónde se encuentran las salidas de emergencia, los equipos de incendios, alarmas y conozca su manejo.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia, libres de obstáculos.
- Ubique la pantalla de la computadora perpendicularmente a ventanas o tubos fluorescentes y evite los contrastes y sombras.
- Para operar la computadora use sillas con cinco ruedas, altura y espaldar regulable, apoya-muñecas, reposapiés y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
-

FAMILIA DEL CARGO	Secretaría Dirección.	Cargos que se incluyen	Todas las secretarías de la Dirección SSVQ y sus unidades asesoras.
--------------------------	-----------------------	-------------------------------	---

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caída mismo nivel al circular en pasillos con acumulación de materiales u objetos fuera de lugar, que impiden un desplazamiento expedito.
- Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de equipos, dejando en tensión las carcazas o partes metálicas de los equipos o artefactos.
- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto de equipos eléctricos o por manipulación de equipos en mal estado (conexión de computadoras, estufas eléctricas, otros).
- Contacto con elementos cortantes o punzantes en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros.
- Exposición a niveles de iluminación deficientes y fuera de los valores establecidos por el Decreto D.S. N° 594 (sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo).
- Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos en labores de digitación en calculadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.
- Golpes por caídas de objetos al manipular material de oficina (resma papel, archivos, carpetas, etc.) o debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos o materiales en general.
- Sobreesfuerzos por levantamiento o descenso incorrecto en el manejo manual de materiales (empujar, halar, levantar y descender carga), por malas posturas o por movimientos repetitivos al operar la central telefónica y/o computadoras.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Superficie de trabajo en mal estado por desnivel, deterioro, agujeros, hundimientos, grietas, etc.
- Pisos resbaladizos por presencia de agua, encerado en exceso, otros.
- Obstrucciones de vías de circulación y salidas de emergencia.
- Estantería en mal estado.
- Iluminación deficiente o fuera de norma en vías de circulación y puesto de trabajo.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado, circuitos sobrecargados.
- Patologías músculo esquelético por malas posturas, debido a mal diseño ergonómico del puesto de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo; use apoyo. Concéntrese en lo que hace.
- Al encontrar equipos en mal estado, no los utilice. Marque y señalice claramente el daño e informe a la supervisión de su deterioro.
- Al enchufar o desenchufar equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores y no del cable.

- Al trabajar con equipos eléctricos (computadora, impresoras, etc.), debe asegurarse de que estén conectadas a tierra.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- No fume en oficinas o dependencias de la organización, solo en aquellos establecidos expresamente como Ambiente libres de humo de tabaco.
- Para levantar cualquier objeto o material, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Realice pausas de cinco minutos por cada 20 minutos de digitación continua.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Utilice correctamente el equipo de protección personal asignado.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores diarias, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor.
- Mantenga el buen orden y limpieza en la sección, guardando materiales y objetos en los lugares que corresponda.
- Mantenga en un lugar visible una publicación con los números de teléfonos de los diferentes servicios de emergencia.
- Mantenga las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Tenga presente dónde se encuentran los equipos de extinción y la salida de emergencia más cercana.
- Mejore su postura, use silla ergonómica de cinco ruedas (con freno, acolchada, altura y apoyo lumbar regulable), apoya muñecas, apoya pies, filtro antirreflejo en la pantalla del computador, altura escritorio adecuada y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de los ojos.
- Ubique la pantalla de la computadora entre las filas de las luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.
- Mantenga un área de trabajo conveniente. Modifique la organización de los implementos más utilizados ubicando lo más cerca y ordenado posible teléfono, carpetas, computadora, etc.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar su vuelco.
- Debe conocer el plan de emergencia y las funciones que debe cumplir.

FAMILIA DEL CARGO	Profesionales EPH	Cargos que se incluyen	Módulo equipamiento- producción Módulo infraestructura (arquitecto- dibujante técnico) Módulo financiero y gestión Módulo proyectos
-------------------	-------------------	------------------------	--

RIESGOS PRESENTES

1. EN LAS TAREAS

- Caídas mismo nivel al circular por pasillos y tropezar con objetos que impiden una circulación expedita, superficie irregulares o, al transitar por pisos resbaladizos por presencia de agua, aceite, grasas, etc.

- Contacto con energía eléctrica por uso incorrecto o en malas condiciones de máquinas, equipos o artefactos eléctricos y al manipularlos sin conexión a tierra.
- Contacto con energía eléctrica por instalaciones con aislamiento en mal estado o inexistente, dejando en tensión las carcasas o partes metálicas de maquinarias.
- Contacto con productos químicos tales como bencina, u otros.
- Contacto con superficies calientes en operaciones de inspección de condiciones vehiculares y de maquinaria
- Golpes contra objetos inmóviles al circular por pasillos muy estrechos.
- Golpes y atrapamiento contra y por objetos en movimiento (rotores, aspas etc.)
- Golpes por caídas de objetos al manipular utensilios diversos y otros.
- Golpes por caídas de objetos, debido a un mal apilamiento de materiales en general.
- Sobreesfuerzos por malas posturas, por manejo manual incorrecto de materiales.

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Daños por colisión y/o agresiones en la vía pública entre dependencias y hospitales.
- Exposición a humedad y cambios de temperaturas.
- Incendio por instalaciones eléctricas en mal estado o circuitos sobrecargados.
- Instalaciones eléctricas en mal estado o fuera de norma.
- Mala iluminación en vías de circulación y zonas de trabajo
- Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. EN LAS TAREAS

- Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos.
- Antes de iniciar sus labores en terreno, realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su supervisor o supervisora a cargo.
- Al manipular cargas, cíñase a estas disposiciones: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso y, recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él.
- Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.
- Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados, no suba sobre cajas, sillas y demás objetos inestables. Utilice una escala en condiciones seguras.
- Nunca recoja residuos cortopunzantes y/ materiales cortopunzantes con la mano y de a montón.
- Establezca un procedimiento formal de inspección y revisión para equipos y maquinarias diversas
- Debe mantener una correcta presentación y trato personal para con los funcionarios
- Al encontrar equipos en mal estado. Marque y señalice claramente el daño e informe verbal y por escrito a la supervisión de su deterioro.
- Evite utilizar extensiones eléctricas. Si es muy necesario, constate que cuenta con puesta a tierra.
- Utilice regleta de enchufes y evite el uso de conectores triples (ladrones).
- Al enchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores, como así también, al desenchufarlos, tire de los mismos y no del cable.
- Antes de manipular, oler o revisar un producto químico, lea detenida y cuidadosamente en las etiquetas las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda, consulte la ficha de seguridad, o bien, recurra a la supervisión para mayores indicaciones. Exija el etiquetado de los productos y evite el contacto con los mismos.

- No recomiende el trasvasije de productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, se deberá efectuar en recipientes perfectamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas.
- Después de cada visita a dependencias y cualquier visita en general, lávese siempre las manos.
- Mantenga en buen estado y utilice correctamente el equipo de protección personal de acuerdo a cada riesgo en terreno. Sino está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos en caso que sea necesario y no cuente con ellos.
- Maneje siempre medidas de autocuidado en su quehacer diario en el trabajo, en su hogar y en todo ámbito de actividades
- Periódicamente realícese el EMPA (Examen Medico Preventivo del Adulto), no tiene costo para Usted

2. EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de iniciar sus labores, realice un reconocimiento del lugar y corrija cualquier anomalía.
- Antes de iniciar labores de traslado a terreno en vehículo instale el cinturón de seguridad, en terreno verifique que las instalaciones en las cuales va a trabajar estén en buenas condiciones e informe las posibles anomalías
- En la medida de lo posible, privilegie la luz natural y mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido para las tareas y servicios entregados en el establecimiento.
- Infórmese de los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. Tenga presente dónde se encuentran los equipos extintores, alarmas y las salidas de emergencia más cercanas.
- Promueva siempre el orden y la higiene en los lugares de trabajo
- Mantenga a la mano y en lugar accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias y os que requiera de manera mas continua
- Promueva y exija las vías de circulación y salidas de emergencia libre de obstáculos.
- Verifique que las estanterías estén bien sujetas al piso y/o paredes para evitar su vuelco